Módulo MF0233_2: Ofimática — UC0233_2

ÍNDICE

1. Qué es Microsoft Word y para qué sirve
2. La interfaz de Word: conocer el entorno paso a paso
3. Crear, guardar y abrir documentos
4. Escribir y editar texto
5. Formato de carácter: fuente, tamaño, negrita, cursiva
6. Formato de párrafo: alineación, sangrías, espaciado
7. Listas con viñetas y numeradas
8. Tablas en Word
9. Encabezados, pies de página y numeración
10. Estilos y tabla de contenidos automática
11. Herramientas de revisión y control de cambios
12. Herramientas de revisión y control de cambios Combinación de correspondencia paso a paso
13. Ejercicios de evaluación continua
14. Textos de velocidad de escritura para Artypist (5 textos)

UNIDAD 1 – QUE ES MICROSOFT WORD Y PARA QUE SIRVE

1. Qué es Microsoft Word y para qué sirve

Microsoft Word es la aplicación de procesamiento de textos más utilizada en el mundo empresarial. Forma parte del paquete Microsoft 365 (antes Office) y permite crear, editar, formatear e imprimir documentos de texto de cualquier tipo.

En el trabajo administrativo usaras Word para:

Redactar cartas comerciales, circulares y comunicaciones internas.

Elaborar informes, memorandos y actas de reunión.

Crear plantillas de contratos, presupuestos y formularios.

Generar correspondencia masiva para clientes (combinación de correspondencia).

Producir documentos con tablas de datos, gráficos y encabezados corporativos.

Formatos de archivo de Word

Extensión	Nombre	Uso recomendado
`.docx`	Word 2007 y posterior	Formato estándar. Uso diario. Editable.
`.doc`	Word 97-2003	Documentos antiguos. Mejor convertir a .docx.
`.pdf`	Portable Document	Distribución final. No se puede editar fácilmente.
`.dotx`	Plantilla Word	Para crear plantillas reutilizables de empresa.
`.odt`	OpenDocument Text	Compatible con LibreOffice (gratuito).

UNIDAD 2 – LA INTERFAZ DE WORD: CONOCER EL ENTORNO PASO A PASO

2. La interfaz de Word: conocer el entorno

Cuando abres Word por primera vez, la pantalla puede parecer compleja. Vamos a identificar cada zona para que te orientes con facilidad.

2.1 Zonas principales de la pantalla

PASO A: La barra de título
1. Es la franja azul en la parte superior de la pantalla.
2. Muestra el nombre del documento actual y el nombre del programa (Word).
3. Si el documento no tiene nombre, muestra 'Documento1'.
4. A la derecha encontrarás los botones de minimizar, maximizar y cerrar.
✓ **Resultado esperado: Identificar la barra de título y el nombre del documento actual.**

PASO B: La cinta de opciones (Ribbon)
1. Es la barra con pestañas que aparece justo debajo de la barra de título.
2. Cada pestaña (Inicio, Insertar, Diseño de página...) agrupa herramientas relacionadas.
3. Haz clic en la pestaña 'Inicio': aparecerán los grupos Portapapeles, Fuente, Párrafo, Estilos.
4. Haz clic en 'Insertar': cambian las herramientas disponibles (tablas, imágenes, encabezados...).
5. Si la cinta desaparece, haz doble clic sobre cualquier pestaña para fijarla.
✓ **Resultado esperado: Navegas por las distintas pestañas sin perderte.**

PASO C: La barra de herramientas de acceso rápido
1. Es una pequeña barra con iconos encima de la cinta de opciones (o debajo, según configuración).
2. Por defecto tiene: Guardar (disco), Deshacer (flecha izq.) y Rehacer (flecha der.).
3. Puedes añadir más iconos: haz clic en la flecha hacia abajo al final de la barra y marca los que quieras.
4. Consejo: añade 'Impresión rápida' y 'Vista previa de impresión' para ahorrar tiempo.
✓ **Resultado esperado: Tienes acceso directo a guardar y deshacer sin entrar en menús.**

PASO D: El área de trabajo (la hoja)

1. Es la zona blanca central donde escribirás el texto.
2. El cursor parpadeante indica dónde se escribirá la próxima letra.
3. Puedes hacer clic en cualquier parte de la hoja para mover el cursor a esa posición.
4. La regla horizontal en la parte superior muestra los márgenes y tabulaciones.
5. Para mostrar u ocultar la regla: pestaña Vista > grupo Mostrar > marca 'Regla'.

✓ **Resultado esperado: Identifica el cursor y sabes mover el cursor con el ratón.**

CC BY NC SA

PASO E: La barra de estado (parte inferior)
1. Se encuentra en la franja gris al pie de la pantalla.
2. Muestra: número de página actual, total de páginas, número de palabras y el idioma activo.
3. A la derecha hay controles de zoom (+ y -) para ampliar o reducir la vista del documento.
4. Haz clic derecho sobre la barra de estado para personalizar qué información se muestra.
✓ **Resultado esperado: Lees el numero de pagina y el recuento de palabras de tu documento.**

Teclas de navegación imprescindibles en Word

Ctrl+Inicio → Va al principio del documento.

Ctrl+Fin → Va al final del documento.

Ctrl+Flecha izquierda/derecha → Salta de palabra en palabra.

Ctrl+Flecha arriba/abajo → Salta de párrafo en párrafo.

Inicio / Fin → Va al principio o al final de la línea actual.

Re Pag / Av Pag → Sube o baja una pantalla completa.

CC BY NC SA

UNIDAD 3 – CREAR, GUARDAR Y ABRIR DOCUMENTOS

3. Crear, guardar y abrir documentos

3.1 Crear un documento nuevo

PASO 1: Abrir Word y crear documento en blanco
1. Haz clic en el icono de Word en el escritorio o en el menú Inicio.
2. En la pantalla de inicio de Word, haz clic en 'Documento en blanco'.
3. También puedes usar el atajo de teclado Ctrl+N estando ya dentro de Word.
4. Se abrirá una hoja en blanco lista para escribir.
✓ **Resultado esperado: Tienes un documento nuevo en blanco abierto.**

3.2 Guardar un documento por primera vez

PASO 2: Guardar con nombre y ubicación
1. Pulsa Ctrl+G o haz clic en el icono del disco en la barra de acceso rápido.
2. Como es la primera vez, se abre el cuadro 'Guardar como'.
3. En la columna izquierda elige donde guardarlo: 'Este equipo', 'Documentos', carpeta de clase, etc.
4. En el campo 'Nombre de archivo' escribe un nombre descriptivo (ej: 'Carta Cliente Martinez').
5. Comprueba que en 'Tipo' aparece 'Documento de Word (*.docx)'.
6. Haz clic en el botón 'Guardar'.
✓ **Resultado esperado: El documento se guarda y su nombre aparece en la barra de título.**

⚠ Hábitos de guardado profesional

Guarda cada 5 minutos pulsando Ctrl+G — es un reflejo que debes automatizar.

Activa el autoguardado: Archivo > Opciones > Guardar > cada 5 minutos.

Nunca uses espacios en el nombre del archivo: usa guiones o guiones bajos (Informe_ Ventas Marzo).

Crea una carpeta para cada proyecto o cliente y guarda ahí todos los documentos relacionados.

3.3 Guardar una copia en PDF

PASO 3: Exportar el documento a formato PDF
1. Ve a Archivo > Guardar como (o Exportar en versiones nuevas).
2. En el campo 'Tipo' despliega el menú y selecciona 'PDF (*.pdf)'.
3. Comprueba que el nombre es el correcto y haz clic en 'Guardar' o 'Publicar'.
4. El PDF se genera automáticamente. No reemplaza al .docx original: son dos archivos distintos.
5. Alternativa rápida: Archivo > Exportar > Crear documento PDF/XPS.
✓ **Resultado esperado: Tienes dos archivos: el .docx editable y el .pdf para distribuir.**

CC BY NC SA

UNIDAD 4 – ESCRIBIR Y EDITAR TEXTO

4. Escribir y editar texto

4.1 Escribir texto básico

Cuando el cursor parpadea en la hoja, puedes empezar a escribir directamente. Cada tecla que pulsas inserta el carácter correspondiente en la posición del cursor.

PASO 1: Escribir un párrafo
1. Haz clic en la hoja para asegurarte de que el cursor está activo.
2. Empieza a escribir el texto. No pulses Intro al llegar al margen derecho: Word hace el salto de línea automáticamente (eso se llama 'ajuste automático de línea').
3. Pulsa Intro solo cuando quieras iniciar un NUEVO PÁRRAFO.
4. Para hacer un salto de línea dentro del mismo párrafo (sin crear párrafo nuevo) usa Mayús+Intro.
✓ **Resultado esperado: El texto fluye de forma natural y los saltos de parrafo son correctos.**

4.2 Seleccionar texto

Métodos de selección de texto en Word

Ratón: haz clic al inicio, mantén pulsado y arrastra hasta el final.

Doble clic: selecciona la palabra completa donde hagas clic.

Triple clic: selecciona el párrafo completo.

Ctrl+E: selecciona TODO el documento.

Mayús+Flecha: extiende la selección letra a letra.

Mayús+Ctrl+Flecha: extiende la selección palabra a palabra.

Haz clic al inicio, luego Mayús+clic al final: selecciona el bloque entre ambos puntos.

PASO 2: Copiar, cortar y pegar
1. Selecciona el texto que quieres mover o copiar.
2. Para COPIAR: Ctrl+C (el texto queda donde está y además se guarda en el portapapeles).
3. Para CORTAR: Ctrl+X (el texto desaparece de su posición y va al portapapeles).
4. Coloca el cursor donde quieres insertar el texto.
5. Para PEGAR: Ctrl+V (el contenido del portapapeles se inserta en el cursor).
6. Para pegar sin formato (sólo el texto limpio): Ctrl+Mayús+V o usa 'Pegado especial'.
✓ **Resultado esperado: El texto se mueve o duplica correctamente a la nueva posición.**

PASO 3: Buscar y reemplazar texto
1. Pulsa Ctrl+L para abrir el panel 'Buscar y reemplazar'.
2. En la pestaña 'Buscar' escribe la palabra que quieres encontrar y pulsa Intro o 'Buscar siguiente'.
3. Para reemplazar: haz clic en la pestaña 'Reemplazar'.
4. Escribe en 'Buscar' la palabra original y en 'Reemplazar con' la nueva palabra.
5. Haz clic en 'Reemplazar' para cambiar una sola ocurrencia o 'Reemplazar todos' para cambiar todas.
✓ **Resultado esperado: Las palabras se sustituyen de forma automática en todo el documento.**

CC BY NC SA

UNIDAD 5 – FORMATO DE CARACTER: FUENTE, TAMAÑO Y EFECTOS

5. Formato de carácter: fuente, tamaño, negrita, cursiva

El formato de carácter se aplica sobre el texto seleccionado y afecta únicamente a los caracteres seleccionados (letras, números, espacios). Se controla desde la pestaña 'Inicio', grupo 'Fuente'.

5.1 Cambiar la fuente y el tamaño

PASO 1: Cambiar el tipo de letra (fuente)
1. Selecciona el texto al que quieres cambiar la fuente.
2. En la pestaña 'Inicio', grupo 'Fuente', haz clic en el desplegable de nombre de fuente (suele mostrar 'Calibri' o 'Arial').
3. Empieza a escribir el nombre de la fuente para filtrar (ej: escribe 'Arial').
4. Haz clic sobre la fuente deseada en la lista. El texto seleccionado cambia al instante.
5. Fuentes recomendadas para documentos profesionales: Arial, Calibri, Times New Roman, Georgia.
✓ **Resultado esperado: El texto seleccionado aparece con la nueva fuente elegida.**

PASO 2: Cambiar el tamaño del texto
1. Selecciona el texto.
2. En el cuadro de tamaño (el número junto al nombre de fuente), haz clic y escribe el número deseado.
3. Tamaños habituales: títulos 16-24 pt, subtítulos 13-14 pt, cuerpo de texto 11-12 pt, pies de página 9-10 pt.
4. También puedes usar los botones A + y A- para aumentar o reducir el tamaño de uno en uno.
5. Atajo: selecciona el texto y usa Ctrl para aumentar 1 punto o Ctrl para disminuir.
✓ **Resultado esperado: El texto tiene el tamaño correcto para su función en el documento.**

5.2 Negrita, cursiva y subrayado

Efecto	Atajo	Cuando usarlo	Ejemplo
Negrita	`Ctrl+N`	Títulos, palabras clave, importes	El importe es 500 euros
Cursiva	`Ctrl+K`	Términos técnicos, citas, extranjerismos	El deadline es el viernes
Subrayado	`Ctrl+S`	Énfasis especial (usar con moderación)	Atención: plazo máximo
MAYÚSCULAS	`Mayús+F3`	Títulos en documentos	CONTRATO DE TRABAJO

		legales/administrativos.	
Tachado	`Alt+H, 4`	Texto eliminado visible en revisiones	Precio anterior: 200 euros
Color de fuente	`Alt+H, FC`	Destacar información crítica	URGENTE: responder hoy

Oriol Pérez

UNIDAD 6 – FORMATO DE PÁRRAFO

6. Formato de párrafo: alineación, sangrías y espaciado

El formato de párrafo afecta al párrafo completo donde esté el cursor (o a todos los párrafos seleccionados). No hace falta seleccionar todo el párrafo: basta con tener el cursor dentro.

6.1 Tipos de alineación

PASO 1: Aplicar animacion al párrafo
1. Coloca el cursor dentro del párrafo que quieres alinear (o seleccionar varios párrafos).
2. Ve a la pestaña 'Inicio', grupo 'Párrafo'.
3. Haz clic en el icono de alineación deseada (hay cuatro botones seguidos):
4. — Alinear a la izquierda (Ctrl+Q): el texto arranca en el margen izquierdo. Uso general.
5. — Centrar (Ctrl+T): texto centrado horizontalmente. Para títulos y encabezados.
6. — Alinear a la derecha (Ctrl+D): texto junto al margen derecho. Para fechas y firmas.
7. — Justificar (Ctrl+J): texto alineado en ambos márgenes. Para documentos formales y cartas.
✓ **Resultado esperado: El párrafo cambia de alineación visualmente al instante.**

BY NC SA

6.2 Sangrías

PASO 2: Añadir sangría de primera linea
1. Coloca el cursor en el párrafo al que quieres añadir sangría.
2. Ve a 'Inicio' > 'Párrafo' > haz clic en la flecha pequeña del grupo para abrir el cuadro de diálogo.
3. En la sección 'Sangría', despliega el menú 'Especial' y selecciona 'Primera linea'.
4. Fija el valor en 1,25 cm (estándar en documentos administrativos españoles).
5. Haz clic en Aceptar.
6. Forma rápida: coloca el cursor al inicio del párrafo y pulsa la tecla Tab una vez.
✓ **Resultado esperado: La primera línea del párrafo queda indentada 1,25 cm.**

6.3 Espaciado entre párrafos

PASO 3: Configurar el espacio anterior y posterior al párrafo
1. Selecciona los párrafos afectados (o sitúa el cursor en el párrafo).
2. Ve a 'Inicio' > grupo 'Párrafo' > haz clic en la flecha del grupo para abrir el cuadro de diálogo.
3. En la sección 'Espaciado' encontrarás 'Anterior' y 'Posterior'.
4. Para documentos de negocio: Anterior 0 pt, Posterior 6 pto (separación sutil entre párrafos).
5. Para cartas formales: Anterior 0 pto, Posterior 12pt (mas separación visual).
6. El espaciado entre párrafos es MEJOR que poner lineas en blanco: facilita edición posterior.
✓ **Resultado esperado: Los párrafos tienen separación uniforme sin usar Intro extra.**

6.4 Interlineado

PASO 4: Cambiar el espacio entre lineas de un párrafo
1. Selecciona el texto afectado.
2. En 'Inicio' > 'Párrafo', haz clic en el icono de interlineado (líneas con flechas arriba/abajo).
3. Elige una opción del desplegable: 1,0 (compacto), 1,15 (predeterminado Word), 1,5 o 2,0 (doble).
4. Para valor exacto o múltiple personalizado: elige 'Opciones de interlineado...' al final del menú.
5. Documentos administrativos: interlineado 1,15 o 1,5 para mayor legibilidad.
✓ **Resultado esperado: El texto respira mejor y es más fácil de leer.**

UNIDAD 7 – LISTAS CON VIÑETAS Y NUMERADAS

7. Listas con viñetas y listas numeradas

Las listas organizan información de forma visual y clara. Las listas con viñetas sirven para ítems sin orden específico; las numeradas, para pasos o prioridades.

PASO 1: Crear una lista con viñetas
1. Coloca el cursor donde quieres empezar la lista.
2. En 'Inicio' > grupo 'Párrafo', haz clic en el icono de viñetas (el cuadrado con puntos).
3. Escribe el primer elemento y pulsa Intro para pasar al siguiente ítem.
4. Para terminar la lista, pulsa Intro dos veces o pulsa Retroceso en la última viñeta vacía.
5. Para cambiar el estilo de viñeta: haz clic en la flecha junto al icono y elige otro símbolo.
✓ **Resultado esperado: Cada línea tiene una viñeta automática y el sangrado es uniforme.**

PASO 2: Crear una lista numerada
1. Coloca el cursor donde quieres empezar.
2. Haz clic en el icono de lista numerada (1. 2. 3.) en el grupo 'Párrafo'.
3. Escribe y pulsa Intro para incrementar el número automáticamente.
4. Para cambiar el formato (1. / a) / I.): haz clic en la flecha junto al icono.
5. Para reiniciar la numeración desde 1: clic derecho sobre la lista > 'Reiniciar en 1'.
6. Para continuar la numeración de una lista anterior: clic derecho > 'Continuar numeración'.
✓ **Resultado esperado: La lista se enumera sola y los números se reajustan si insertas o eliminar ítems.**

PASO 3: Crear una lista multinivel
1. Empieza una lista numerada normal.
2. Para crear un subnivel (ej: 1.1), pulsa Tab al principio del ítem: el elemento se inventa y cambia de nivel.
3. Para volver al nivel anterior, pulsa Mayús+Tab.
4. También puedes usar el botón 'Lista multinivel' en el grupo 'Párrafo'.
5. Uso típico: procedimientos administrativos con pasos principales y subpasos.
✓ **Resultado esperado: La lista tiene niveles jerárquicos con numeración automática por nivel.**

UNIDAD 8 – TABLAS EN WORD

8. Tablas en Word: crear, editar y formatear

Las tablas organizan información en filas y columnas. Son imprescindibles para presupuestos, comparativas, fichas de clientes y cualquier dato estructurado.

8.1 Insertar una tabla

PASO 1: Crear una tabla básica
1. Coloca el cursor donde quieres insertar la tabla.
2. Ve a la pestaña 'Insertar' > grupo 'Tablas' > haz clic en 'Tabla'.
3. Mueve el ratón sobre la cuadrícula para seleccionar el número de filas y columnas.
4. Haz clic cuando tengas el número correcto (ej: 3 columnas x 5 filas).
5. La tabla aparece en el documento. El cursor queda dentro de la primera celda.
6. Para insertar una tabla con más precisión: 'Insertar' > 'Tabla' > 'Insertar tabla...' > indica filas y columnas.
✓ **Resultado esperado: La tabla está insertada y lista para rellenar.**

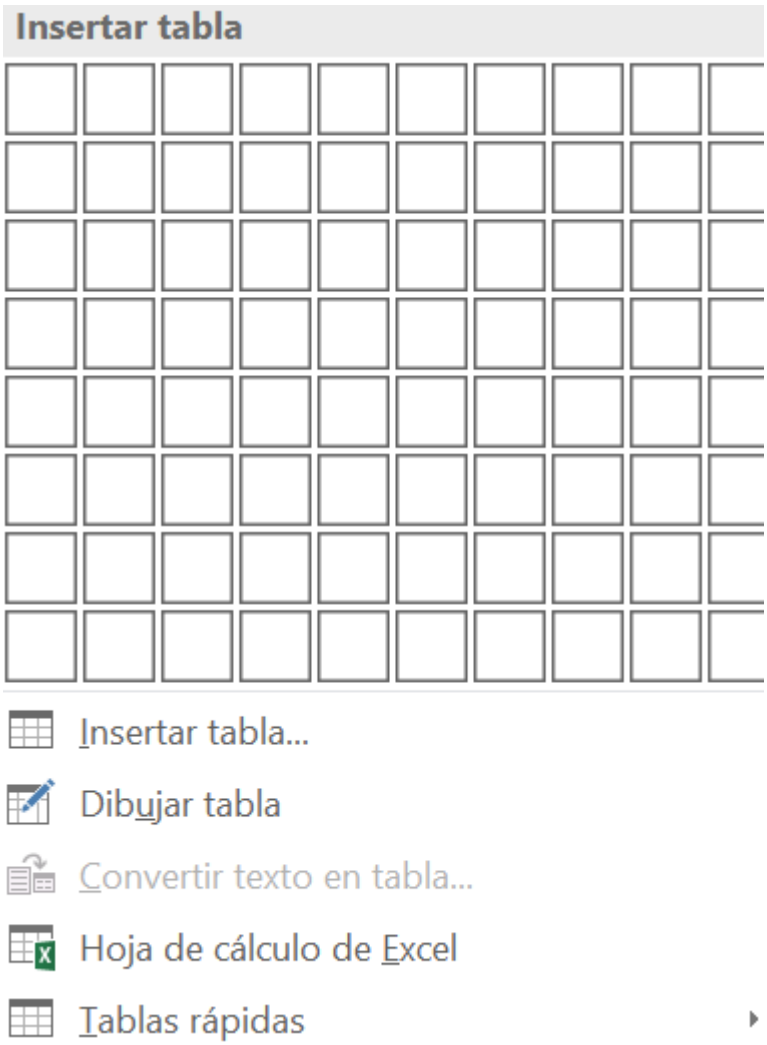
PASO 2: Navegar y rellenar la tabla
1. Para moverse entre celdas: usa la tecla Tab (avanza celda a celda de izquierda a derecha, arriba a abajo).
2. Mayús+Tab retroceder a la celda anterior.
3. Pulsar Tab en la última celda de la última fila añade una fila nueva automáticamente.
4. Puedes escribir texto, números o incluso insertar imágenes dentro de cada celda.
5. Para seleccionar una celda: haz clic en su margen izquierdo interior (el cursor cambia a una flecha).
6. Para seleccionar una fila: haz clic en el margen izquierdo de la página a la altura de esa fila.
7. Para seleccionar una columna: coloca el cursor encima de la columna hasta que aparezca una flecha negra y haz clic.
✓ **Resultado esperado: Rellenas todas las celdas de forma rápida con Tab.**

PASO 3: Añadir y eliminar filas y columnas

1. Para añadir una fila al final: coloca el cursor en la última celda y pulsa Tab.
2. Para añadir una fila en medio: haz clic derecho en la fila > 'Insertar' > 'Insertar filas encima/debajo'.
3. Para añadir una columna: haz clic derecho en la columna > 'Insertar' > 'Insertar columnas a la izquierda/derecha'.
4. Para eliminar fila/columna: selecciónala, haz clic derecho > 'Eliminar filas' o 'Eliminar columnas'.
5. Para eliminar la tabla completa: selecciona > clic derecho > 'Eliminar tabla'.

✓ **Resultado esperado: La tabla tiene las filas y columnas exactas que necesitas.**

BY NC SA


Insertar tabla
Insertar tabla...
Dibujar tabla
Convertir texto en tabla...
Hoja de cálculo de Excel
Tablas rápidas

PASO 4: Aplicar un estilo de tabla
1. Haz clic dentro de la tabla para activarla.
2. Aparecerá la pestaña contextual 'Diseño de tabla' (o 'Herramientas de tabla' en versiones antiguas).
3. En el grupo 'Estilos de tabla' verás miniaturas de diseños predefinidos.
4. Pasa el ratón por encima para previsualizar. Haz clic en el que te guste.
5. Los estilos aplican colores alternos en filas, encabezado sombreado y bordes en un solo clic.
6. Para personalizar: usa los botones 'Sombreado' y 'Bordes' del mismo grupo.
✓ **Resultado esperado: La tabla tiene un aspecto profesional y uniforme con pocos clics.**

PASO 5: Combinar y dividir celdas
1. Para combinar: selecciona las celdas que quieres unir (ej: toda la primera fila para el título).
2. Haz clic derecho > 'Combinar celdas'. Las celdas se unen en una sola.
3. Para dividir una celda: haz clic dentro de la celda > clic derecho > 'Dividir celdas'.
4. Indica cuántas filas y columnas quieres crear dentro de esa celda.
5. Uso típico: combinar la primera fila para poner el título de la tabla centrado.
✓ **Resultado esperado: La tabla tiene la estructura exacta que necesitas, con celdas unidas o divididas.**

Oriol Pérez

UNIDAD 9 – ENCABEZADOS, PIES DE PÁGINA Y NUMERACIÓN

9. Encabezados, pies de página y numeración

Los encabezados y pies de página son zonas especiales que aparecen repetidas en todas las páginas del documento (o en las que indiques). Son clave en documentos profesionales.

PASO 1: Insertar un encabezado
1. Ve a la pestaña 'Insertar' > grupo 'Encabezado y pie de página' > haz clic en 'Encabezado'.
2. Elige un diseño de la galería (ej: 'En blanco' para empezar limpio).
3. El cursor entra en la zona del encabezado (la parte superior de la página, separada del cuerpo).
4. Escribe el texto del encabezado (ej: nombre de la empresa, logo en texto, referencia del documento).
5. Para salir del encabezado: haz doble clic en el cuerpo del documento, o haz clic en 'Cerrar encabezado y pie'.
✓ **Resultado esperado: El encabezado aparece en todas las páginas del documento.**

PASO 2: Insertar un pie de pagina con numeración
1. Ve a 'Insertar' > 'Pie de página' > selecciona un diseño o 'En blanco'.
2. Con el cursor dentro del pie, ve a 'Insertar' > 'Número de página' > 'Posición actual'.
3. Elige el formato deseado (ej: '1, 2, 3...' o 'Página X de Y').
4. El número se actualiza solo cuando cambias el número de páginas del documento.
5. Puedes añadir más texto junto al número (ej: 'Página ' antes del número, ' de ' entre página actual y total).
6. Para que la portada no tenga número: en la pestaña 'Diseño de encabezado', marca 'Primera página diferente'.
✓ **Resultado esperado: Cada página muestra su número automáticamente en el pie.**

PASO 3: Crear encabezados diferentes por sección
1. Por defecto, el mismo encabezado se repite en todas las páginas.
2. Para romper el vínculo: coloca el cursor en la página donde quieres el nuevo encabezado.
3. Inserta un 'Salto de sección' (pestaña 'Diseño de página' > 'Saltos' > 'Página siguiente').
4. Entra en el encabezado de esa nueva sección.
5. Desactiva el botón 'Vincular al anterior' que aparece en la pestaña contextual.
6. Ahora puedes escribir un encabezado distinto para esa sección sin que cambie el anterior.
✓ **Resultado esperado: Distintas partes del documento tienen encabezados independientes.**

UNIDAD 10 – ESTILOS Y TABLA DE CONTENIDOS AUTOMÁTICA

10. Estilos y tabla de contenidos automática

Los estilos son conjuntos de formatos guardados con un nombre. Aplicar estilos es el secreto para que los documentos largos sean coherentes y para generar índices automáticos.

PASO 1: Aplicar estilos a los títulos del documento
1. Escribe el texto de un título de sección (ej: '1. Introducción').
2. Coloca el cursor en ese párrafo.
3. En la pestaña 'Inicio', grupo 'Estilos', haz clic en 'Título 1'.
4. Para los títulos de subsección (ej: '1.1 Antecedentes'), aplica 'Titulo 2'.
5. Para los apartados menores (ej: '1.1.1 Contexto'), aplica 'Titulo 3'.
6. El texto toma automáticamente el formato del estilo (fuente, tamaño, color).
✓ **Resultado esperado: Los títulos tienen formato uniforme y Word los reconoce como estructura del documento.**

PASO 2: Modificar el aspecto de un estilo
1. En el panel de estilos, haz clic derecho sobre el estilo que quieres modificar (ej: 'Título 1').
2. Selecciona 'Modificar...'.
3. En el cuadro de diálogo cambia la fuente, el tamaño, el color o el espaciado según tu preferencia.
4. Marca 'Documentos nuevos basados en esta plantilla' si quieres que el cambio afecte a futuros documentos.
5. Haz clic en Aceptar: todos los títulos con ese estilo se actualizan automáticamente.
✓ **Resultado esperado: Todos los títulos del mismo nivel cambian de aspecto a la vez con un solo cambio.**

PASO 3: Insertar una tabla de contenidos automática
1. Coloca el cursor donde quieres insertar el índice (normalmente al inicio del documento, tras la portada).
2. Ve a la pestaña 'Referencias' > grupo 'Tabla de contenido' > haz clic en 'Tabla de contenido'.
3. Selecciona uno de los estilos predefinidos (ej: 'Tabla automática 1').
4. Word genera el indice con todos los titulos que tienen estilos Titulo 1, 2 y 3, con su numero de pagina.
5. Si despues editas el documento y cambian las paginas, actualiza el indice: haz clic sobre el y pulsa F9.
6. O haz clic derecho sobre el indice > 'Actualizar campos' > 'Actualizar toda la tabla'.
✓ **Resultado esperado: El documento tiene un indice profesional que se actualiza solo.**

CC BY NC SA

UNIDAD 11 – REVISIÓN, CORRECCIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

11. Herramientas de revision y control de cambios

11.1 Correccion ortografica y gramatical

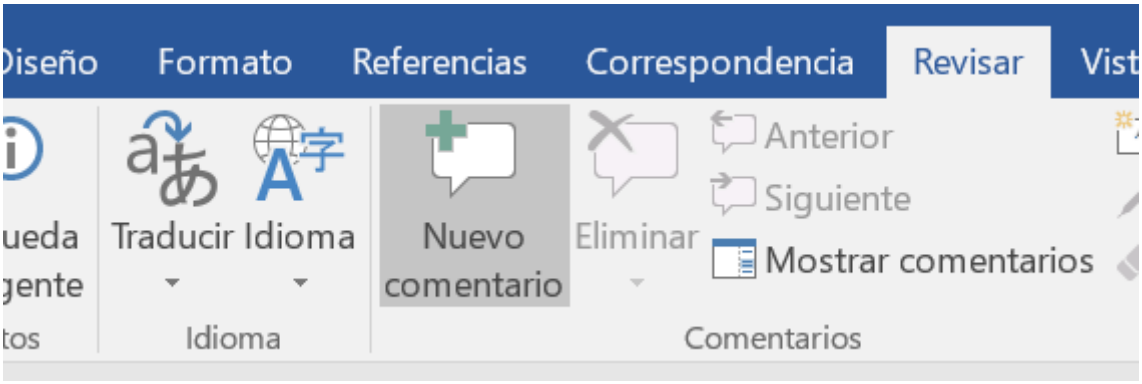
PASO 1: Revisar ortografia y gramatica
1. Los errores ortograficos se marcan con subrayado rojo ondulado; los gramaticales, con azul.
2. Haz clic derecho sobre la palabra subrayada para ver las sugerencias de correccion.
3. Para revision completa: ve a la pestana 'Revisar' > grupo 'Revision' > 'Ortografia y gramatica' (F7).
4. El panel derecho muestra el error y las sugerencias. Haz clic en 'Cambiar' para aplicar la correccion.
5. Si la palabra es correcta (nombre propio, termino tecnico): haz clic en 'Omitir' o 'Agregar al diccionario'.
6. Comprueba siempre que el idioma del documento es el correcto: barra de estado > nombre del idioma.
✓ **Resultado esperado: El documento no tiene errores ortograficos ni gramaticales.**

cc BY NC SA

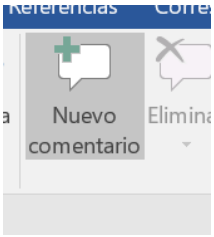
11.2 Control de cambios

PASO 2: Activar el control de cambios
1. Ve a la pestana 'Revisar' > grupo 'Seguimiento' > haz clic en 'Control de cambios'.
2. A partir de ahora, todo lo que escribas aparecerá subrayado y en color, y las eliminaciones en tachado.
3. Cada revisor tiene un color distinto para identificar quien hizo cada cambio.
4. Para aceptar un cambio: haz clic derecho sobre el > 'Aceptar'. El texto queda como texto normal.
5. Para rechazarlo: 'Rechazar'. El texto vuelve al estado original.
6. Para aceptar todos los cambios a la vez: 'Revisar' > 'Aceptar' > 'Aceptar todos los cambios'.
✓ **Resultado esperado: Los cambios quedan registrados con nombre y fecha, listos para revisar o aprobar.**

PASO 3: Insertar y responder comentarios
1. Selecciona el texto sobre el que quieres comentar.
2. Ve a 'Revisar' > 'Nuevo comentario'. Aparece un globo en el margen derecho.
3. Escribe tu comentario dentro del globo (ej: 'Verificar el importe con contabilidad').
4. Para responder a un comentario: haz clic sobre el globo > 'Responder'.
5. Para eliminar un comentario: haz clic derecho sobre el globo > 'Eliminar comentario'.



PASO 3: Insertar y responder comentarios
1. Selecciona el texto sobre el que quieres comentar.
2. Ve a 'Revisar' > 'Nuevo comentario'. Aparece un globo en el margen derecho.
3. Escribe tu comentario dentro del globo (ej: 'Verificar el importe con contabilidad').
4. Para responder a un comentario: haz clic sobre el globo > 'Responder'.



BY NC SA

6. Para eliminar todos los comentarios: 'Revisar' > 'Eliminar' > 'Eliminar todos los comentarios del documento'.

✓ **Resultado esperado: El documento tiene comentarios visibles y trazabilidad de todas las revisiones.**

UNIDAD 12 – COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA PASO A PASO

12. Combinacion de correspondencia (publipostaje) paso a paso

La combinacion de correspondencia permite crear cartas, etiquetas o emails personalizados para multiples destinatarios a partir de un unico documento base y una lista de datos. Es una de las herramientas mas potentes de Word en el entorno administrativo.

Los dos componentes de la combinacion de correspondencia
1. DOCUMENTO PRINCIPAL: la carta o el formulario con el texto fijo y los campos variables (<<Nombre>>, <<Empresa>>...).
2. ORIGEN DE DATOS: un archivo Excel, Access o tabla de Word con los datos de cada destinatario (una fila = un destinatario).

PASO 1: Preparar el origen de datos en Excel
1. Abre Excel y crea una hoja con los datos de los destinatarios.
2. La primera fila debe contener los nombres de los campos (cabeceras): Nombre, Apellidos, Empresa, Direccion, Ciudad, CP, Email.
3. Cada fila siguiente es un destinatario diferente. Rellena todos los campos.
4. Los nombres de los campos NO deben tener espacios (usa guiones bajos si es necesario: Nombre_Empresa).
5. Guarda el archivo como 'CLIENTES_COMBINACION.xlsx' en la misma carpeta que el documento Word.
✓ **Resultado esperado: El Excel tiene una tabla de datos limpia con cabeceras y al menos 5 destinatarios.**

PASO 2: Iniciar la combinacion en Word
1. Abre el documento Word con la carta base (o crea uno nuevo).
2. Ve a la pestana 'Correspondencia' > grupo 'Iniciar combinacion de correspondencia' > 'Cartas'.
3. Haz clic en 'Seleccionar destinatarios' > 'Usar una lista existente...'.
4. Busca y selecciona el archivo Excel que preparaste. Haz clic en 'Abrir'.
5. Si Excel tiene varias hojas, selecciona la hoja correcta en el cuadro que aparece y haz clic en Aceptar.
✓ **Resultado esperado: Word queda vinculado al Excel. En la barra de estado aparece el numero de registros.**

PASO 3: Insertar campos de combinacion en la carta
1. Coloca el cursor en el lugar de la carta donde quieres que aparezca el nombre (ej: tras 'Estimado/a ').
2. Ve a 'Correspondencia' > 'Insertar campo combinado' > selecciona el campo 'Nombre'.
3. El campo aparece como <<Nombre>> en el documento. Haz lo mismo con los demas campos.
4. Ejemplo de saludo: 'Estimado/a <<Nombre>> <<Apellidos>>:'.
5. Ejemplo de direccion: '<<Empresa>> / <<Direccion>> / <<CP>> <<Ciudad>>'.
6. Para ver como quedara con datos reales: haz clic en 'Vista previa de resultados' en la cinta.
✓ **Resultado esperado: La carta tiene los campos de combinacion insertados en las posiciones correctas.**

PASO 4: Finalizar la combinación
1. Con la vista previa activa, usa los botones de navegación (flechas) para ver cada carta generada.
2. Si algo no está bien, desactiva la vista previa, corrige y vuelve a activarla.
3. Para generar todas las cartas en un nuevo documento: 'Finalizar y combinar' > 'Editar documentos individuales' > 'Todos'.
4. Se crea un nuevo documento Word con todas las cartas separadas por saltos de pagina.
5. Guarda este documento combinado como 'CARTAS ENVIADAS _[fecha].docx'.
6. Para imprimir directamente: 'Finalizar y combinar' > 'Imprimir documentos' > 'Todos'.
✓ **Resultado esperado: Se generan todas las cartas personalizadas en un documento listo para imprimir o enviar.**

EJERCICIOS DE EVALUACIÓN CONTINUA – WORD PASO A PASO

13. Ejercicios de evaluación continua

Ejercicio 1 – Carta comercial profesional

☐ EJ-W01 – Redactar una carta comercial con formato profesional

Objetivo:
Crear una carta comercial completa con membrete, formato correcto y todos los elementos obligatorios de una comunicación empresarial formal.

Pasos a seguir:

1. Abre un documento Word nuevo y guarda como 'EJ01 CARTA[tus_iniciales].docx'.
2. Configura los márgenes: Diseño de página > Márgenes > Normal (2,54 cm todos).
3. MEMBRETE (parte superior): escribe el nombre de una empresa ficticia en negrita, tamaño 14. Bajo el nombre añade la dirección, teléfono y email en tamaño 10.
4. Inserta una línea de separación: con el cursor en una línea vacía escribe tres guiones (---) y pulsa Intro. Word la convierte en línea horizontal automáticamente.
5. DATOS DEL DESTINATARIO: Nombre y apellidos, empresa, dirección y ciudad del destinatario. Alineación izquierda, tamaño 11.
6. REFERENCIA Y FECHA: una línea con 'Ref: CL-2025/001' y otra con la fecha actual (ciudad, día de mes de año). Alineación derecha.
7. Asunto en negrita: 'Asunto: Propuesta de colaboración comercial'.
8. SALUDO: 'Estimado/a Sr./Sra. [apellido]:'.
9. CUERPO: 3 párrafos justificados de al menos 50 palabras cada uno. Interlineado 1,15. Espaciado posterior 6 pt.
10. DESPEDIDA y FIRMA: 'Atentamente,' salto de 4 líneas y nombre del remitente con cargo.
11. Exporta una copia en PDF.

✓ El membrete contiene todos los datos de la empresa (nombre, dirección, contacto).
✓ Los márgenes son correctos y el documento tiene apariencia profesional.
✓ La fecha sigue el formato correcto (ciudad, dia de mes escrito de año).
✓ Los 3 párrafos están justificados con interlineado y espaciado uniformes.
✓ El documento se guarda en .docx y se exporta en .pdf.

Ejercicio 2 – Informe con tabla de contenidos y estilos

☐ EJ-W02 – Crear un informe estructurado con estilos y tabla de contenidos automática

Objetivo:
Elaborar un informe administrativo usando los estilos de título de Word para generar automáticamente un índice navegable.

Pasos a seguir:

1. Abre Word y guarda como 'EJ02 INFORME_[tus_iniciales].docx'.
2. Página 1 — PORTADA: título del informe centrado en tamaño 20 negrita, subtítulo en 14, autor, fecha y empresa en 12. Sin número de página en esta página (activa 'Primera página diferente' en el encabezado).
3. Página 2 — ÍNDICE: deja esta página en blanco de momento (la rellenamos al final).
4. Páginas 3 en adelante — CONTENIDO: escribe 4 secciones principales aplicando el estilo 'Título 1' a cada encabezado de sección.
5. Dentro de cada sección, crea al menos 2 subsecciones con el estilo 'Título 2'.
6. Escribe un párrafo de contenido (mínimo 60 palabras) bajo cada título.
7. En al menos una sección, inserta una tabla de 4x4 con datos ficticios y aplica un estilo de tabla.
8. Añade encabezado con el nombre del informe y pie de página con numeración automática.
9. Ve a la página 2 y genera la tabla de contenidos automática (Referencias > Tabla de contenido > Tabla automática 1).
10. Actualiza el índice (F9) y verifica que todos los títulos aparecen correctamente.

Criterios:

✓ *Los títulos usan correctamente los estilos Título 1 y Título 2.*
✓ *La tabla de contenidos se genera automáticamente con números de página correctos.*
✓ *El encabezado y el pie con numeración aparecen en todas las páginas salvo la portada.*
✓ *La tabla de datos tiene formato profesional con estilo aplicado.*

Ejercicio 3 – Combinación de correspondencia con 5 clientes

☐ EJ-W03 – Realizar una combinación de correspondencia completa con origen de datos en Excel

Objetivo:
Crear una carta de oferta comercial y personalizarla para 5 clientes distintos usando la herramienta de combinación de correspondencia de Word.

Pasos a seguir:
1. En Excel, crea una hoja con las columnas: Nombre, Apellidos, Empresa, Cargo, Dirección, Ciudad, CP. Rellena 5 filas de clientes ficticios. Guarda como 'CLIENTES EJ03.xlsx'.
2. En Word, redacta una carta de oferta de servicios de 3 párrafos. Deja espacios en blanco donde pondrás los campos dinámicos.
3. Ve a 'Correspondencia' > 'Iniciar combinación' > 'Cartas'.
4. Vincula el Excel: 'Seleccionar destinatarios' > 'Usar una lista existente' > busca el archivo Excel.
5. Inserta los campos: <<Nombre>> <<Apellidos>> en el saludo, <<Empresa>> y <<Cargo>> en el cuerpo, <<Direccion>>, <<Ciudad>> y <<CP>> en el bloque de destinatario.
6. Activa la vista previa y navega por las 5 cartas para comprobar que los datos son correctos.
7. Finaliza la combinación en un nuevo documento. Guarda como 'CARTAS OFERTA 5 CLIENTES.docx'.
8. Exporta el documento combinado a PDF.

Criterios: *El Excel tiene los 5 registros correctamente estructurados con cabeceras.*
✓ Los campos de combinación aparecen en las posiciones correctas de la carta.
✓ Las 5 cartas generadas tienen los datos personalizados de cada cliente.
El resultado final se guarda en .docx y se exporta en .pdf.

Ejercicio 4 – Tabla de presupuesto con formato avanzado

☐ EJ-W04 – Crear un presupuesto comercial profesional usando tablas de Word

Objetivo:
Elaborar un documento de presupuesto comercial con tabla de precios, celdas combinadas, formato alternado y líneas de total.

Pasos a seguir:

1. Abre Word y guarda como 'EJ04 PRESUPUESTO _[tus_iniciales].docx'.
2. Cabecera del documento: membrete de empresa ficticia + número de presupuesto + fecha + datos del cliente.
3. Inserta una tabla de 6 columnas: Ref., Descripción, Ud., Precio unitario, Dto. (%), Total.
4. Añade 8 filas de productos/servicios ficticios con datos coherentes (precios, unidades, descuentos).
5. Combina las celdas de la primera fila para crear un título centrado: 'DETALLE DE SERVICIOS PRESUPUESTADOS'.
6. Aplica sombreado azul oscuro con texto blanco a la fila de cabecera de columnas.
7. Aplica relleno alternando (blanco / gris muy claro) a las filas de datos.
8. Añade 3 filas al final para: Subtotal, IVA (21%) y TOTAL. Combina las celdas de las columnas Ref. a Dto. en cada fila de totales y pon el texto en negrita.
9. Aplica alineación a la derecha en las columnas numéricas (precio, total).
10. Añade nota al pie de la tabla: condiciones de pago y validez del presupuesto.

Criterios de evaluación:

✓ *La tabla tiene la estructura de 6 columnas y al menos 8 productos.*
✓ *Las celdas de cabecera están combinadas y sombreadas correctamente.*
✓ *Las filas de totales (Subtotal, IVA, Total) están correctamente formateadas.*
✓ *Las columnas numéricas tienen alineación a la derecha.*
✓ *El documento tiene apariencia de presupuesto comercial real.*

VELOCIDAD DE ESCRITURA – 5 TEXTOS PARA PRACTICAR

14. Textos de velocidad de escritura para practicar

Los siguientes cinco textos se usan en la plataforma online Artypist (www.artypist.com) para practicar y evaluar las pulsaciones por minuto (ppm) y la precisión al escribir. Cada texto aumenta progresivamente en dificultad añadiendo números, caracteres especiales y vocabulario técnico-administrativo.

Como usar estos textos en Artypist — Instrucciones generales

1. Abre el navegador y ve a www.artypist.com (sin instalación ni registro obligatorio).
2. Selecciona el modo 'Custom text' o 'Texto personalizado'.
3. Copia el texto del recuadro y pégalo en el campo de Artypist.
4. Configura el tiempo en 5 minutos para evaluación o 3 minutos para práctica libre.
5. Coloca los 8 dedos sobre la fila de inicio: A S D F (mano izquierda) y J K L ; (mano derecha).
6. NO mires el teclado en ningún momento. Los números se escriben con la fila superior.
7. Al terminar, anota en la hoja de registro: ppm obtenidas y porcentaje de precisión.
8. Repite el mismo texto 3 veces por sesión: la repetición genera automatismo muscular.

Texto	Tema	Caracteres especiales	Meta ppm	Uso
1	Entorno Word y mecanografía	Letras, . , ; : ? ! (básico)	150 ppm	Práctica
2	Documentos administrativos	Números, /, %, (), fechas, euros	180 ppm	Práctica
3	Facturas, IVA, presupuestos	IBAN, @, =, +, n.o, códigos	200 ppm	Pro
4	RRHH, contratos y nóminas	DNI, #, &, |, -, *, [], emails	220 ppm	Pro
5	Administración integral completa	Todos los anteriores mezclados	250 ppm	Pro

Oriol Pérez

Texto 1 – Nivel básico | Entorno de Word y mecanografía

Objetivo: 150 ppm / 90% precision | Duracion: 5 minutos | Solo letras, espacios y puntuación básica

⌨ TEXTO 1 — Entorno de Word y mecanografía

Objetivo: 150 ppm / 90% precisión — 5 minutos

Microsoft Word es la herramienta de trabajo más utilizada en las oficinas de todo el mundo. Para usarla bien hay que conocer su interfaz: la cinta de opciones, el área de trabajo, la barra de estado y el panel de estilos. Cada pestaña de la cinta agrupa las herramientas por función: la pestaña Inicio tiene los formatos básicos; la pestaña Insertar permite añadir tablas, imágenes y gráficos; la pestaña Diseño de página controla los márgenes y la orientación del papel.

La técnica mecanográfica es fundamental para trabajar con rapidez. Los dedos de la mano izquierda descansan sobre las teclas A, S, D y F. Los de la mano derecha lo hacen sobre J, K, L y el punto y coma. Desde esa posición de reposo, cada dedo se extiende hacia su zona asignada sin que los demás dedos se muevan de su posición. Al principio parece lento, pero con práctica diaria el cerebro automatiza los movimientos.

Para escribir un documento profesional hay que respetar ciertas normas básicas. Los márgenes normales son de 2,54 centímetros por todos los lados. El tipo de letra más usado en documentos formales es Arial o Calibri en tamaño 11 o 12 puntos. El interlineado recomendado es de 1,15 líneas. Los párrafos deben tener una alineación justificada para dar una apariencia ordenada y equilibrada al texto. Estas normas no son caprichosas: mejoran la legibilidad y la imagen profesional del documento.

Guardar el trabajo con frecuencia es un hábito imprescindible. La combinación de teclas Ctrl más G guarda el documento sin necesidad de usar el ratón. Se recomienda guardar cada cinco minutos o después de cada cambio importante. También conviene activar el autoguardado desde las opciones de Word. Un apagón o un cierre inesperado del programa pueden hacer perder todo el trabajo si no guardamos regularmente.

Texto 1 — Datos
Tipo de caracteres incluidos:
Letras, puntuacion basica (. , ; :)
Mayusculas, signos de interrogacion
Dificultad: Basica | Meta: 150 ppm

Hoja de registro — Texto 1
Alumno/a:
_____
Fecha: _____ Hora: _____
1.a vez: _____ppm / _____%
2.a vez: _____ppm / _____%
3.a vez: _____ppm / _____%
Mejor marca: _____ppm ☐ APTO ☐ NO Firma docente: _____

Texto 2 – Nivel medio | Documentos administrativos con números y fechas

Objetivo: 180 ppm / 91% precision | Duracion: 5 minutos | Números, /, %, (), fechas, importes

⌨ TEXTO 2 — Documentos administrativos: números, fechas e importes

Objetivo: 180 ppm / 91% precision — 5 minutos

La empresa OFICINAS DEMO, S.L. (NIF B-12345678) elaboró durante el primer trimestre de 2025 un total de 87 documentos administrativos. De ellos, 42 fueron cartas comerciales, 23 informes internos, 15 actas de reunión y 7 contratos de servicio. El número de páginas producidas fue de 634 (media de 7,3 páginas/documento). El 78% de los documentos se enviaron en formato PDF y el 22% restante en formato .docx editable.

El presupuesto n.o P-2025/0047 de fecha 15/02/2025 incluye los siguientes conceptos: (1) servicio de asesoría mensual: 450,00 euros/mes x 3 meses = 1.350,00 euros; (2) formación de personal (20 h a 35,00 euros/h) = 700,00 euros; (3) licencias de software (5 usuarios x 12,80 euros/mes x 3 meses) = 192,00 euros. Subtotal: 2.242,00 euros. Descuento cliente preferente 10%: -224,20 euros. Base imponible: 2.017,80 euros. IVA 21%: 423,74 euros. TOTAL PRESUPUESTO: 2.441,54
euros.

El archivo documental del departamento administrativo cuenta con 3.847 expedientes activos. La distribución por año de entrada es la siguiente: 2022 (12%), 2023 (23%), 2024 (38%) y 2025 (27%). Los Los tiempos medios de tramitación fueron: expedientes simples 3,2 días; expedientes complejos 12,7 días; expedientes urgentes 1,0 días. El coste de almacenamiento digital es de 0,003 euros por expediente y mes, lo que supone un gasto anual de 138,49 euros.

La reunión del comité de dirección del 28/03/2025 (acta n.o 2025/Q1-04) contó con la asistencia de 8 de los 9 miembros convocados (88,9% de asistencia). Se trataron 5 puntos del orden del día: (1) resultados Q1-2025; (2) presupuesto Q2; (3) plan de contratación; (4) renovación de licencias; (5) ruegos y preguntas. La duración de la sesión fue de
2 horas y 35 minutos. El siguiente comité se fija para el 30/06/2025 a las 10:00 h en la sala de juntas (planta 3, despacho 301).

Texto 2 — Datos

Tipo de caracteres incluidos:
Numeros (0-9), /, %, (), decimales
Fechas DD/MM/AAAA, importes, IVA
Dificultad: Media | Meta: 180 ppm

Hoja de registro — Texto 2

Alumno/a: _____

Fecha: _____ Hora: _____
1.a vez: _____ppm / _____%
2.a vez: _____ppm / _____%
3.a vez: _____ppm / _____%
Mejor marca: _____ppm ☐ APTO ☐ NO Firma docente: _____

BY NC SA